

帳票仕様、作業詳細及び納期等スケジュール

(データの提供について)

(1) データ提供

- ① PDF データ、CSV データ及び Excel データの提供となる。PDF データは印刷帳票に係るデータであり、CSV データは帳票に記載の情報が含まれたデータである。CSV データには、保険者番号、シーケンス番号、対象者の氏名、住所、被保険者番号など帳票に記載の情報が含まれる。Excel データは封筒の仕様である。
- ② データ提供は、HDD に格納して行う。事前に示すスケジュールに記載のデータ提供日に、受託者の担当者が委託者事務所へ赴き、直接受け取る。返却時は、HDD 中のデータを削除した状態にして速やかに委託者へ返却すること。ただし、データに不備があるなど、委託者において再度データ格納を行う必要があるときは、検証を行うため不備データを削除せずに受け取りをしたときの状態で返却すること。なお、セキュリティ便を利用する場合については、高セキュリティを維持できるものとし、送達過程を記録し、該当データの到着を確実に管理すること。また、該当する費用は全て、本業務範囲内とする。
- ③ HDD 受け取り時は、委託者作成様式の授受表を提示するので、受託者の担当者が押印をすること。原本を委託者が保管し、コピーを受託者が保管する。
- ④ 返却の時は、受託者作成様式の授受表を用意し、受託者の担当者が押印した状態のものを持参すること。持参した授受表に委託者の職員が押印する。原本を受託者が保管し、コピーを委託者が保管する。

(印刷業務)

① 帳票印刷

委託者が受託者に提供したデータを基に、印刷を行うこと。

なお、印刷は連帳印刷とする。また、各業務において、帳票の印刷を開始する 1 ヶ月前から校正を必ず 1 回以上行うこと。

② 送付用窓あき封筒の作成

【別紙 7-1】を参照し、送付用の封筒を作成する。封筒作成後は、委託者指定の折り方で折りたたんだ帳票の宛名等が封筒の窓から過不足なく見えていることを

確認し、委託者と調整を行いながら作成を進めること。校正は必ず1回以上は行うこと。

③ 返信用封筒の作成

【別紙7-2】を参照し、帳票と同封する返信用封筒を作成する。作成時は、校正を必ず1回以上行うこと。また、1年に1回委託者による校正を行うこととし、市町宛返信用封筒の承認番号については、契約時に委託者から提供するものとする。

④ 印刷帳票の原稿

帳票レイアウトは【別紙2-1】～【別紙6-8】。帳票仕様は本紙のとおり。

印刷封入封緘に利用できる営業日及び納期等の概要は本紙のとおり。

ただし、帳票記載の内容については現時点のものであり、今後変更となることもある。

⑤ 印刷帳票の出力順

補記区分＞郵便番号（昇順）＞保険者番号（昇順）＞被保険者番号（昇順）

（封入、封緘、引き抜き作業共通）

① 印刷が終了した帳票を、作成した封筒に封入封緘すること。帳票はチラシを含む複数枚帳票を一緒に封入する。

封入封緘には、名寄せ作業（同一種類の帳票複数枚を同一の封筒に封入すること）及びマッチング作業（異なる種類の帳票を同一の封筒に封入すること）が発生する。名寄せ作業及びマッチング作業については、原則帳票に印字されているQRコードを読み取り行うこととする（単一帳票のみの封入となる帳票には、QRコードの印字はなし）。封入封緘機の仕様上、QRコードの読み取りが不可の場合は、受託者が委託者提供のPDFデータに受託者独自のコードを印刷することを承認するのでQRコードの代替とし、名寄せ作業及びマッチング作業を行うものとする。このとき、PDFデータへの印字箇所等については、事前にその仕様及びレイアウトを委託者に示し、委託者との調整、報告及び承認を得た上で行うこと。

※ QRコードには、シーケンス番号の情報が登録されている。

② 同一被保険者で複数の帳票が存在するとき（個人情報を含む帳票）、当該同一被保険者の帳票に印字されるシーケンス番号は全て同じ番号が附番される。

③ シーケンス番号が受託者での読み取りに適さないとき（受託者で読み取り管理が可能な桁数を満たしていない等）は、事前に委託者へレイアウトや仕様（シーケンス番

号の桁数や印字位置)を示し承認を得ることで受託者独自のシーケンス番号を受託者側で印字することができる。

④ 委託者は受託者へ引き抜きリストデータを提供するので、受託者は対象帳票の引き抜き作業を行うこと。

- ・引き抜きリストに含まれる項目は、シーケンス番号、宛先及び宛名を予定しているので、引き抜いた帳票と照らし合わせて確認すること。
- ・「郵便番号(昇順)」の空白となっているもの、7桁に満たない郵便番号(空白出力を含む)、宛名氏名及び被保険者氏名が空白のもの(一部空白も含む)は、委託者で補記が必要となるものであり、引き抜きの対象となる。引き抜き後、委託者に納品する。
- ・引き抜いた帳票は、それ以外の分と区別して段ボール箱に入れて委託者に納品すること。このとき、委託者から提供したデータから引き抜きリストを印刷した場合は、その印刷した引き抜きリストも併せて納品すること。
- ・封緘後に引き抜きを行う場合は、引き抜き分と同数の送付用封筒を引き抜き分とともに納品すること。

(配送、差出、納品共通)

委託者指定の郵便局への差出の都度、受託者において、差出日時、車両台数及び車両の大きさ等郵便局が必要とする事項について郵便局へ連絡を行い調整すること。なお、差出は差出日の午前中に完了させること。

差出場所：神戸中央郵便局

〒650-8799

兵庫県神戸市中央区栄町通6-2-1

納品場所：兵庫県後期高齢者医療広域連合事務局

〒650-0021

兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号

委託者が指定する日時に神戸中央郵便局及び委託者事務所(引き抜き分)へ差出及び納品を行うこと。ただし、委託者の指示により年度内に差出・納品場所が変更となる場合でもこ

れに対応すること。

- ① 郵便料金の割引を適用させるために、「基本割引」に対応した付箋を挟み込むこと。
封筒の料金後納マークも付箋と対応させること。
※ 通数が多い郵便物については、配達猶予を認めることで「基本割引」から更に割引を効かせることが可能だが、決定通知書や申請書という性質の書類のため、配達猶予を認めることができない。よって、「基本割引」のみとする。
- ② 差出及び納品は、受託者の作成した段ボール箱に郵便物を梱包して行うこと。このとき段ボール箱の側面のうち一つの面に、当該段ボール箱に入る郵便物の最初のシーケンス番号と最後のシーケンス番号を記入しておくこと。
(例) 段ボール箱に梱包されている郵便物の最初のシーケンス番号が#0000000001、最後のシーケンス番号が#0000000100 の場合、段ボール箱の側面に「#0000000001～#0000000100」と記入する。
- ③ 差出票は帳票データ提供時に様式を HDD に格納して提供するので、受託者で差出票を作成(数量や金額等必要事項を記載)すること。差出票を差出日の前日までに委託者に持ち込む。委託者による確認を受けたのち、委託者職員が押印したものを受託者が差出時に郵便局へ持ち込む。
※ 差出票の様式は【別紙 8】を参照。
- ④ 個人情報を取り扱うため、運搬時には荷台の施錠ができる等、セキュリティ対策の施された車両を用いること。
- ⑤ 納品書を委託者に提出すること。

【高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
 - 作業は年 1 回となる。
- 1 印刷帳票の仕様
 - (1) 高額介護合算療養費支給申請勸奨通知書、支給申請書(通常用)

① 高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給申請について
（お知らせ）

数量 約 65,000 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm と
なるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙 2-1】のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8400_HD64R001_1. pdf」

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

補記分：(例)「#1W0000001」

2 桁目の 1 は通常分を意味し、上記 PDF ファイル名の太字
1 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。

3 桁目の W は補記を意味する。4 桁目以降の数字は PDF フ
ァイル内の並び。

通常分：(例)「#100000100」

2 桁目の 1 は通常分を意味し、上記 PDF ファイル名の太字
1 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。

3 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び。

② 高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書

数量 約 75,000 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 2-2】のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8400_HD64R002_1. pdf」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ

③ 高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費支給申請のご案内

数量 約 65,000 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 2 色

折り 巻き三つ折り。長辺の中心で半分に折った（二つ折り）後、その折り目に対し直角方向に紙面を3分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A3

原稿 【別紙2-3】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

数量 約65,000枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒1色

寸法 長3形

原稿 【別紙7-1】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙7-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること

⑤ 市町別返信用封筒

数量 約65,000枚

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒1色

折り 長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）

寸法 長3形

原稿 【別紙7-2】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

(2) 高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用）

① 高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費の支給申請について
（お知らせ）

数量 約3,200枚

紙質 色上質紙（鶯色）（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が11cmとなるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙2-1】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供
PDFファイル名 「HKRKDY8400_HD64R001_2.pdf」

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

補記分：(例)「#2W0000400」

2 桁目の 2 は期中精算分を意味し、上記 PDF ファイル名の太字 2 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。
3 桁目の W は補記を意味する。4 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び (HKRKDY8400_HD64R001_1.pdf の最後の番号の連番から始まる。W がない場合もある)。

通常分：(例)「#200000500」

2 桁目の 2 は期中精算分を意味し、上記 PDF ファイル名の太字 2 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。
3 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び。

② 高額介護合算療養費等支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書

数量 約 4,300 枚

紙質 色上質紙（鶯色）（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 2-4】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8400_HD64R002_2.pdf」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ

③ 高額介護合算療養費・高額医療合算介護（予防）サービス費支給申請のご案内

数量 約 3,200 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 2 色

折り 巻き三つ折り。長辺の中心で半分に折った（二つ折り）後、その折り目に対し直角方向に紙面を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A3

原稿 【別紙 2-5】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

数量 約 3,200 枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長3形

原稿 【別紙7-1】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙7-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること

⑤ 市町別返信用封筒

数量 約3,200枚

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒1色

折り 長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）

寸法 長3形

原稿 【別紙7-2】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

2 引き抜き件数

高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書（通常分） 約2,500件

高額介護合算療養費申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用） 約1,100件

3 日程

2月8日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供

2月25日頃

- ・ 委託者から引き抜きリスト提供

郵便局差出の4営業日前

- ・ 引き抜き分を委託者事務所に納品

3月9日頃

- ・ 引き抜き以外の分を受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日等は各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではなく、実際のスケジュールについては委託者のデータ作成処理日

が確定した段階で調整するものである。

- ・ 実際の枚数は委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額介護合算療養費等支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は4か月となる。

1 印刷帳票の仕様

① 高額介護合算療養費支給決定通知書

数量 約 2,500 枚～45,000 枚（1 か月分）

	枚数
5月	約 45,000 枚
6月	約 15,000 枚
7月	約 5,600 枚
8月	約 2,500 枚

※ 高額介護合算療養費支給決定通知書は、月によるばらつきが大きいいため実績より一覧とした。

※ 件数は各月に提供する PDF に含まれる枚数である。

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面1色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙 3-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

PDF ファイル名 「CJDK5020_01.pdf」、「CJDK5020_02.pdf」、「CJDK5020_03.pdf」、
「CJDK5021.pdf」

② 「兵庫県後期高齢者医療 高額介護合算療養費」の支給について

数量 約 2,500 枚～45,000 枚（1 か月分）

※ ①の表と同数

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 3-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

③ 送付用窓あき封筒

数量 約 2,500 枚～45,000 枚（1 か月分）

※ ①の表と同数

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

留意事項

- ・ 【別紙 7-1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

	枚 数
5 月	約 140 件
6 月	約 40 件
7 月	約 20 件
8 月	約 10 件

3 日程

各月 20 日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供

同月末日頃

- ・ 委託者へ引き抜きリスト提供

郵便局差出日の 2 営業日前

- ・ 引き抜き分を委託者に納品

翌月 4 日頃

- ・ 委託者より神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではなく、実際のスケジュールについては委託者のデータ作成処理日が確定した段階で調整するものである。
- ・ 実際の枚数は委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額介護合算療養費等不支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は4か月となる。

1 印刷帳票の仕様

① 高額介護合算療養費不支給決定通知書

数量 50枚～600枚(1か月分)

	枚数
5月	約600枚
6月	約220枚
7月	約150枚
8月	約50枚

※ 高額介護合算療養費不支給決定通知書は、月によるばらつきが大きいいため実績より一覧とした。

※ 件数は各月に提供する PDF に含まれる枚数である。

紙質 上質紙(四六判 55kg 相当)

刷色 片面1色

折り 三つ折り(巻き三つ折り)。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が11cmとなるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙3-3】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

PDF ファイル名 「CJDK5022.PDF」

② 「兵庫県後期高齢者医療 高額介護合算療養費」の不支給について

数量 50 枚～600 枚（1 か月分）

※ ①の表と同数

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 3-4】のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

③ 送付用窓あき封筒

数量 50 枚～600 枚（1 か月分）

※ ①の表と同数

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-1】のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙 7-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

	枚 数
5 月	約 150 件
6 月	約 60 件
7 月	約 30 件
8 月	約 20 件

3 日程

各月 20 日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供

同月末日頃

- ・ 委託者へ引き抜きリスト提供

郵便局差出日の2営業日前

- ・ 引き抜き分を委託者に納品

翌月4日頃

- ・ 委託者より神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではなく、実際のスケジュールについては委託者のデータ作成処理日が確定した段階で調整するものである。
- ・ 実際の枚数は委託者から提供するPDFデータで確認すること。

【高額療養費（外来年間合算）申請勧奨通知書、支給申請書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業は年1回となる。

1 印刷帳票の仕様

(1) 高額療養費（外来年間合算）申請勧奨通知書、支給申請書（通常用）

① 高額療養費（外来年間合算）の支給申請について（お知らせ）

数量 約550枚

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が11cmとなるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙4-1】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

PDFファイル名 「HKRKDY8600_HD66R001_1.pdf」

シーケンス番号 #を含めて10桁

補記分：(例)「#1W0000001」

2桁目の1は通常分を意味し、上記PDFファイル名の太字

1に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。
3桁目の W は補記を意味する。4桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び。

通常分：(例)「#100000100」

2桁目の 1 は通常分を意味し、上記 PDF ファイル名の太字
1に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。
3桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び

② 高額療養費（外来年間合算）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書（通常用）

数量 約 550 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 4-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8600_HD66R002_1. pdf」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ

③ 高額療養費（外来年間合算）支給申請のご案内（チラシ）

数量 約 550 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 2 色

折り 巻き三つ折り。長辺の中心で半分に折った（二つ折り）後、その折り目に対し直角方向に紙面を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A3

原稿 【別紙 4-3】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

数量 約 550 枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-1】 のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙 7-1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）

- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

⑤ 市町別返信用封筒

数量 約 550 枚

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒 1 色

折り 長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。(巻き三つ折り)

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

(2) 高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用）

① 高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用）

数量 約 350 枚

紙質 色上質紙（鶯色）（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm と
なるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙 4-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

PDF ファイル名 「HKRKDY8600_HD66R001_2. pdf」

シーケンス番号 #を含めて 10 桁

補記分：(例) 「#2W0000400」

2 桁目の 2 は期中精算分を意味し、上記 PDF ファイル名の
太字 2 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。

3 桁目の W は補記を意味する。4 桁目以降の数字は PDF フ
ァイル内の並び (HKRKDY8400_HD64R001_1. pdf の最後の番号
の連番から始まる。W がない場合もある)。

通常分：(例) 「#200000500」

2 桁目の 2 は期中精算分を意味し、上記 PDF ファイル名の
太字 2 に該当する（仕様書掲載の都合上太字にしている）。

3 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び。

② 高額療養費（外来年間合算）支給申請書兼自己負担額証明書交付申請書（期中精
算用）

数量 約 350 枚
紙質 色上質紙（鶯色）（四六判 55kg 相当）
刷色 両面 1 色
折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。
寸法 A4
原稿 【別紙 4-4】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8600_HD64R002_2. pdf」
シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ

③ 高額療養費（外来年間合算）支給申請のご案内（チラシ）

数量 約 350 枚
紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）
刷色 両面 2 色
折り 巻き三つ折り。長辺の中心で半分に折った（二つ折り）後、その折り目に対し直角方向に紙面を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。
寸法 A3
原稿 【別紙 4-3】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

数量 約 350 枚
紙質 クラフト紙
刷色 表面黒 1 色
寸法 長 3 形
原稿 【別紙 7-1】 のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙 7-1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること

⑤ 市町別返信用封筒

数量 約 350 枚
紙質 クラフト紙
刷色 片面黒 1 色
折り 長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）
寸法 長 3 形
原稿 【別紙 7-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

2 引き抜き件数

高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（通常分）	約 150 件
高額療養費（外来年間合算）申請勸奨通知書、支給申請書（期中精算用）	数件

3 日程

11月20日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供
(チラシ等は随時提供可能)

12月5日頃

- ・ 委託者から引き抜きリスト提供

引き抜きリスト提供日の2営業日後

- ・ 委託者へ引き抜き分を納品

12月9日頃

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日等は各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではなく、実際のスケジュールについては委託者のデータ作成処理日が確定した段階で調整するものである。
- ・ 実際の枚数は委託者から提供する PDF データで確認すること。

【高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業期間は年2回となる。

1 印刷帳票の仕様

1回目

- ① 高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書

数量 約 7,500 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙 5-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
シーケンス番号 #を含めて 10 桁

（例 1）#001000001 の場合

- ・ 4 桁目の数字は当該帳票の PDF ファイル名にある数字
ファイル名「CJDN_01_281000.pdf」であれば太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5 桁目以降は PDF ファイル内での並び順

（例 2）#0W1000001 の場合

- ・ 3 桁目のアルファベットは当該帳票が補記対象であることを示す
ファイル名「CJDN4020_01_HOKI_281000.pdf」の太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5 桁目以降は PDF ファイル内での並び順

② ～年間の高額療養費（外来年間合算）を支給します～（高額療養費（外来年間合算）
決定通知書同封チラシ）

数量 約 7,500 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 5-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

③ 送付用窓あき封筒

数量 約 7,500 枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙7-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書 数件

3 日程

11月15日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供

12月10日頃

- ・ 委託者へ引き抜きリスト提供

12月14日頃

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出
- ・ 委託者へ引き抜き分を納品

2回目

① 高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書

数量 約500枚

紙質 上質紙（四六判55kg相当）

刷色 片面1色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が11cmとなるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙5-1】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

シーケンス番号 #を含めて10桁

（例1）#001000001の場合

- ・ 4桁目の数字は当該帳票のPDFファイル名にある数字
ファイル名「CJDN_01_281000.pdf」であれば太字部分（仕様書掲載の都合上太字にしている）
- ・ 5桁目以降はPDFファイル内での並び順

（例2）#0W1000001の場合

- ・ 3桁目のアルファベットは当該帳票が補記対象であることを示す
ファイル名「CJDN4020_01_HOKI_281000.pdf」の太字部分（仕

様書掲載の都合上太字にしている)

- ・ 5桁目以降は PDF ファイル内での並び順

② ～年間の高額療養費（外来年間合算）を支給します～（高額療養費（外来年間合算）

決定通知書同封チラシ)

数量 約 500 枚

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 5-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

③ 送付用窓あき封筒

数量 約 360 枚

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

留意事項

- ・ 【別紙 7-1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

2 引き抜き件数

高額療養費（外来年間合算）支給決定通知書 数件

3 日程

1 月 15 日頃

- ・ 委託者から帳票データ提供

2 月 10 日頃

- ・ 委託者へ引き抜きリスト提供

2 月 14 日頃

- ・ 受託者から神戸中央郵便局に差出
- ・ 委託者へ引き抜き分を納品

(注意)

- 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日などは各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではなく、実際のスケジュールについては委託者のデータ作成処理日が確定した段階で調整するものである。
- 実際の枚数は委託者から提供する PDF データで確認すること。

【負担割合差額申請勸奨通知書、支給申請書】

- 以下に記載する印刷等件数は実績等に基づく見込みであり、実際の処理件数はデータ提供時の件数となる。
- 作業は年4回となる。

1 印刷帳票の仕様

(1) 負担割合差額申請勸奨通知書 (死亡者用)

① 負担割合差額申請勸の提出について (ご案内) (死亡者用)

数量 約 20 枚 (1 回分)

紙質 上質紙 (四六判 55kg 相当)

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り (巻き三つ折り)。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm となるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙 6-1】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8500_HD65R001_1.pdf」

シーケンス番号 #を含めて 11 桁

補記分：(例) 「#HD00000001」

2 桁目の H は補記を意味する。

3 桁目の D は死亡を意味する。4 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び。

通常分：(例) 「#1D0000010」

3 桁目の D は死亡を意味する。4 桁目以降の数字は PDF ファイル内の並び (補記分の最大値連番+1 から)

② 後期高齢者医療療養費支給申請書（死亡用）

数量 約 20 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 6-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供
PDF ファイル名 「HKRKDY8500_HD65R002_1. pdf」

シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ

③ 記入例

数量 約 20 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 6-3】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

④ 後期高齢者医療給付費受領申立書

数量 約 20 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙 6-4】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

⑤ 送付用窓あき封筒

数量 約 20 枚（1 回分）

紙質 クラフト紙

刷色 表面黒 1 色

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-1】 のとおり。データは Excel ファイルとし、HDD に格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙 7-1】 に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラス窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること。

⑥ 市町別返信用封筒

数量 約 20 枚（1 回分）

紙質 クラフト紙

刷色 片面黒 1 色

折り 長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）

寸法 長 3 形

原稿 【別紙 7-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

(2) 負担割合差額申請勸奨通知書（生存者用）

① 負担割合差額申請の提出について（ご案内）（生存者用）

数量 約 200 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 片面 1 色

折り 三つ折り（巻き三つ折り）。三つ折りした後の宛名記載部分の短辺が 11cm と
なるように折る。

寸法 A4

原稿 【別紙 6-5】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

PDF ファイル名 「HKRKDY8500_HD65R001_2. pdf」

シーケンス番号 #を含めて 11 桁

補記分：(例) 「#HS00000001」

2 桁目の H は補記を意味する。

3 桁目の S は生存を意味する。4 桁目以降の数字は PDF フ
ァイル内の並び

通常分：(例) 「#0S00000010」

3 桁目の S は生存を意味する。4 桁目以降の数字は PDF フ
ァイル内の並び（補記分の最大値連番+1 から）

② 後期高齢者医療療養費支給申請書

数量 約 200 枚（1 回分）

紙質 上質紙（四六判 55kg 相当）

刷色 両面 1 色

折り 巻き三つ折り。長辺を 3 分割し、左右を内側に折り込むこと。

寸法 A4

原稿 【別紙6-6】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供
PDFファイル名 「HKRKDY8500_HD65R002_2. pdf」
シーケンス番号 同封する①のシーケンス番号と同じ

③ 記入例

数量 約200枚（1回分）
紙質 上質紙（四六判55kg相当）
刷色 両面1色
折り 巻き三つ折り。長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。
寸法 A4
原稿 【別紙6-7】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

④ 委任状

数量 約200枚（1回分）
紙質 上質紙（四六判55kg相当）
刷色 片面1色
折り 巻き三つ折り。長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。
寸法 A4
原稿 【別紙6-8】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

④ 送付用窓あき封筒

数量 約200枚（1回分）
紙質 クラフト紙
刷色 表面黒1色
寸法 長3形
原稿 【別紙7-1】のとおり。データはExcelファイルとし、HDDに格納して提供
留意事項

- ・ 【別紙7-1】に規定する位置に窓あき加工を施すこと（グラシン窓）
- ・ 宛名欄が送付用封筒の窓部から過不足なく見えるようにすること

⑤ 市町別返信用封筒

数量 約200枚（1回分）
紙質 クラフト紙
刷色 片面黒1色
折り 長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。（巻き三つ折り）
寸法 長3形

原稿 【別紙 7-2】 のとおり。データは PDF ファイルとし、HDD に格納して提供

2 引き抜き件数

負担割合差額申請勸奨通知書（生存者用） 数件
負担割合差額申請勸奨通知書（死亡者用） 数件

3 日程

【四半期ごと（5月、8月、11月、2月）】

前月の 25 日頃

- ・ 委託者から帳票データ
（個人情報を含まないデータは事前提供可能）
- ・ 委託者から引き抜きリスト提供

郵便局差出の 3 営業日前

- ・ 引き抜き分を委託者事務所に納品

該当月の 10 日頃

- ・ 引き抜き分以外を受託者から神戸中央郵便局に差出

(注意)

- ・ 記載のデータ提供日、納品日、郵便局差出日等は各月の土日祝日の関係で必ずしも一致するものではなく、実際のスケジュールについては委託者のデータ作成処理日が確定した段階で調整するものである。
- ・ 実際の枚数は委託者から提供する PDF データで確認すること。

【市町別返信用封筒作成】

1 印刷帳票の仕様

市町別返信用封筒

数量 約 50 枚（合計）
紙質 クラフト紙
刷色 片面黒 1 色

折り 長辺を3分割し、左右を内側に折り込むこと。(巻き三つ折り)

寸法 長3形

原稿 【別紙7-2】のとおり。データはPDFファイルとし、HDDに格納して提供

2 日程

納品日の3日前

- ・ 必要枚数を依頼

委託者事務所に納品